

**T.C.**  
**HİTİT ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE**  
**DOKÜMANTASYON DAİRE**  
**BAŞKANLIĞI**

**2013 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 9 Ağustos 2007 tarihinde, Daire Başkanı ve 2 Kütüphaneci personel ile faaliyetlerine başlamıştır.

Başkanlığımızın temel görev ve amaçları Üniversitemizin akademisyen ve öğrencilerine her türlü bilimsel çalışmalarında ihtiyaçları olan güncel materyalleri sağlamaktır. Bunları sağlarken de bu materyallerin çağın gereklerine uygun, güncel ve akademik çalışmalara yardımcı olmasını hedeflemektedir.

Bu hedefleri gerçekleştirmek için kütüphane çalışanlarının hizmette daha iyiyi yakalayabilmeleri, kendilerini geliştirmeleri, günceli takip edebilmeleri açısından, kütüphaneler ve kaynakları ile ilgili yapılan eğitim toplantılarına katılımları sağlanmaktadır. Merkez Kütüphanemize okuyucular tarafından yapılan talepler doğrultusunda basılı ve elektronik kaynak alımlarının yanı sıra görsel- işitsel materyal alımına devam edilmektedir. Bu anlamda her geçen gün kaynak sayımız artmaktadır. Merkez Kütüphanemizde görsel- İşitsel materyallerin de hizmete sunulduğu Multi Medya birimi de faaliyete geçirilmiş olup Okuyucularımız kütüphane içerisinde veya ödünç alma yoluyla bu birimimizden de yararlanmaktadırlar.

Merkez Kütüphanemizle birlikte birim kütüphanelerinin kaynak talepleri de olanaklar ölçüsünde karşılanmaktadır.

Başkanlığımız üst yönetimin de desteği ile özverili bir şekilde çalışmalarına devam etmekte olup Merkez kütüphanemiz le birlikte birim kütüphanelerimiz de çağın gerektirdiği modern bir bilgi ve belge merkezi haline dönüşmüş bulunmaktadır. Daha etkin ve verimli olmak içinde çalışmalar yoğun bir şekilde devam etmektedir. Bu çalışmalarımıza yoğun katkısı olan başta üst yönetimimiz olmak üzere emeği geçen herkese teşekkür ediyor, bu katkıların artarak devam etmesini diliyor ve saygılar sunuyorum.

**Suha DURMUŞ**  
**Kütüphane ve Dok. Daire başkanı**

# I- GENEL BİLGİLER

## A. MİSYON VE VİZYON

### Misyonumuz

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak Üniversitemizin misyonu gereği, bilimsel araştırma geliştirme çalışmaları için, çağın gerektirdiği bilgi ve belge hizmetlerini, güncel teknolojileri kullanarak kullanıcıların hizmetine sunmak.

### Vizyonumuz

Başkanlık olarak bize verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmek. Bu anlayışla görev olarak kabul ettiğimiz güncel bilgi ve belgeleri zaman ve sınır tanımadan kullanıcılarımızın hizmetine sunmak. Kütüphane olarak çağdaş ve modern bir bilgi ve belge merkezi olmaktır.

## B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

- a) Başkanlığın görevi olan hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesi için yönetmelik, yönergeleri hazırlamak. Bunlar doğrultusunda plan ve program hazırlayarak üst yönetime sunmak ve üst yönetim onayından sonra uygulanmasını sağlamak.
- b) Hizmetlerin gerektiği gibi yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, işbölümü yaparak personelin verimli bir şekilde çalışabilmesi için gerekli eğitimin verilmesini sağlamak.
- c) Kütüphanecilik alanındaki güncel gelişmeleri izleyerek yeni bilgi ve belge teknolojilerinin kazandırılması için çalışmalar yapmak. Yayıncılık alanını takip ederek akademik çalışmaların gerektirdiği güncel yayınların kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak.
- d) Akademik, idari birimler ile birim kütüphanelerinden gelen talepler doğrultusunda, kütüphanelerimize alınacak kitap, süreli yayın ve diğer alınması gerekli materyallerle ilgili bütçe hazırlığını yapıp Rektörlüğe sunmak.
- e) Birimlerden gelen yayın isteklerini ödenekler nispetinde karşılamak.
- f) Tüm kütüphane hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlayarak, bu raporu üst yönetime sunmaktır.

**Sorumluluk:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı görevlerini yerine getirmede I. Derecede Genel Sekreterliğe karşı sorumludur. Başkan'ın olmadığı hallerde yetki ve sorumluluk Şube Müdürüne aittir.

### Şube Müdürü:

- a) Kütüphane bilgi sistemine yapılan kayıtların düzenli yapılmasını sağlamak.
- b) Merkez Kütüphane ve bağlı birim kütüphanelerinin aksesyon işlerini ve diğer işlemlerini düzenlemek.
- c) Okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, yapılan hizmetlerin denetimini yapmak.
- d) Kütüphanelerde ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalinin temin edilmesi için Başkanını bilgisi dâhilinde çalışmalar yapmak.
- e) Her öğretim yılı sonunda yapılan faaliyetlerle ilgili rapor düzenlemek.

**Sorumluluk:** Şube Müdürü 1 derecede daire başkanına karşı sorumludur. Şube Müdürünün olmadığı hallerde yetki ve sorumluluk Şef'e aittir.

## **Şef:**

- Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığının, yazışmalarını ve posta işlemlerini düzenli bir şekilde yürütmek.
- Dosyalama işlemlerini gerektiği şekilde yürütmek.
- Bağış ve değişim yolu ile gelen kitapların listesini oluşturmak ve 15 günde bir kitapları ve listeyi materyal sağlama bölümüne ulaştırmak.
- Malzeme istek formlarını düzenlemek ve ilgili bölümlere ulaştırmak.
- Yıllonlarında, o yıl kullanılan matbu evrak ve defterleri arşive kaldırarak, yenilerini de sayfa numarası vererek Daire Başkanına onaylattırmak.
- Kütüphane ve Dokümantasyon daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak.
- Kütüphanenin resmi e-posta adresine gelen mailleri takip etmek.
- Biriminde çalışan görevlilerin yıllık izin ve diğer işlemlerini takip etmek.

**Sorumluluk:** Şef, görevlerini yerine getirmede 1. derecede Şube Müdürüne karşı sorumludur.

## **Teknik Hizmetler Sorumlusu:**

- Kütüphanenin Kataloglama sistemi doğrultusunda, bibliyografik tanımlama açısından niteleme düzeyini belirlemek.
- Kütüphaneye alınan kitap ve diğer materyalleri LC tasnif sistemine göre konu ve yer numarası vermek.
- Kataloglama ve sınıflama bölümünde çalışan veya yeni işe başlayan personele eğitim verilmesi ve bilgilerin güncellenmesi için diğer personeline belli aralıklarla bilgilendirilmesini sağlamak.
- Kataloglama ve sınıflama birimi için personel seçmek.
- Kütüphanecilik ve bilgi teknolojileri alanında yeni gelişmeleri takip ederek yeni materyallerin kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak.
- Birim Kütüphanelerinin koordinatörlüğünü yapmak.
- Süreli yayınların takibini ve düzenini sağlamak.

**Sorumluluk:** Teknik Hizmetler sorumlusu görevini yerine getirmede 1. derecede daire Başkanına karşı sorumludur. Teknik Hizmetler Sorumlusu olmadığı hallerde yetki ve sorumluluk Okuyucu Hizmetleri sorumlusuna devredilir.

## **Okuyucu Hizmetleri Sorumlusu:**

- Kütüphane dermesinin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek.
- Kullanıcılara Kütüphane materyallerin kullanılmasını öğretmek ve ilgili kaynaklara yönleltmek.
- Kullanıcılardan gelen şikâyet ve taleplerini almak varsa çözümünü sağlamak, bunları daha sonra ilgili makamlara rapor olarak sunmaktır.
- Ödünç verme ve üye modüllerinde kullanıcı bilgileri ile barkotlarını oluşturmaktır.
- Yılda en az bir defa olmak üzere kütüphanede sayım yapılmasını sağlamaktır.
- Hasarlı kitapları ve diğer materyallerin bakımının yapılmasını sağlamak.
- Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini takip etmek ve sağlıklı işlemlerini sağlamalıdır.
- Yurt dışından istenilen kitap v e diğer materyallerin temin işlemlerini yapmak.
- Rezerv edilmiş kitapları ayırma işlemlerini yapmak ve kullanıcıları bilgilendirmek.
- Veri tabanlarının abonelik işlemlerini yapmak ve kullanıcıların sağlıklı bir şekilde veri tabanlarına erişimini sağlamaktır.

**Sorumluluk:** Okuyucu Hizmetleri sorumlusu görevlerini yerine getirmede 1. derecede Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'na karşı sorumludur. Okuyucu Hizmetleri sorumlusu olmadığı hallerde yetki ve sorumluluk Teknik Hizmetler Sorumlusuna devredilir.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1.- Hizmet Alanları

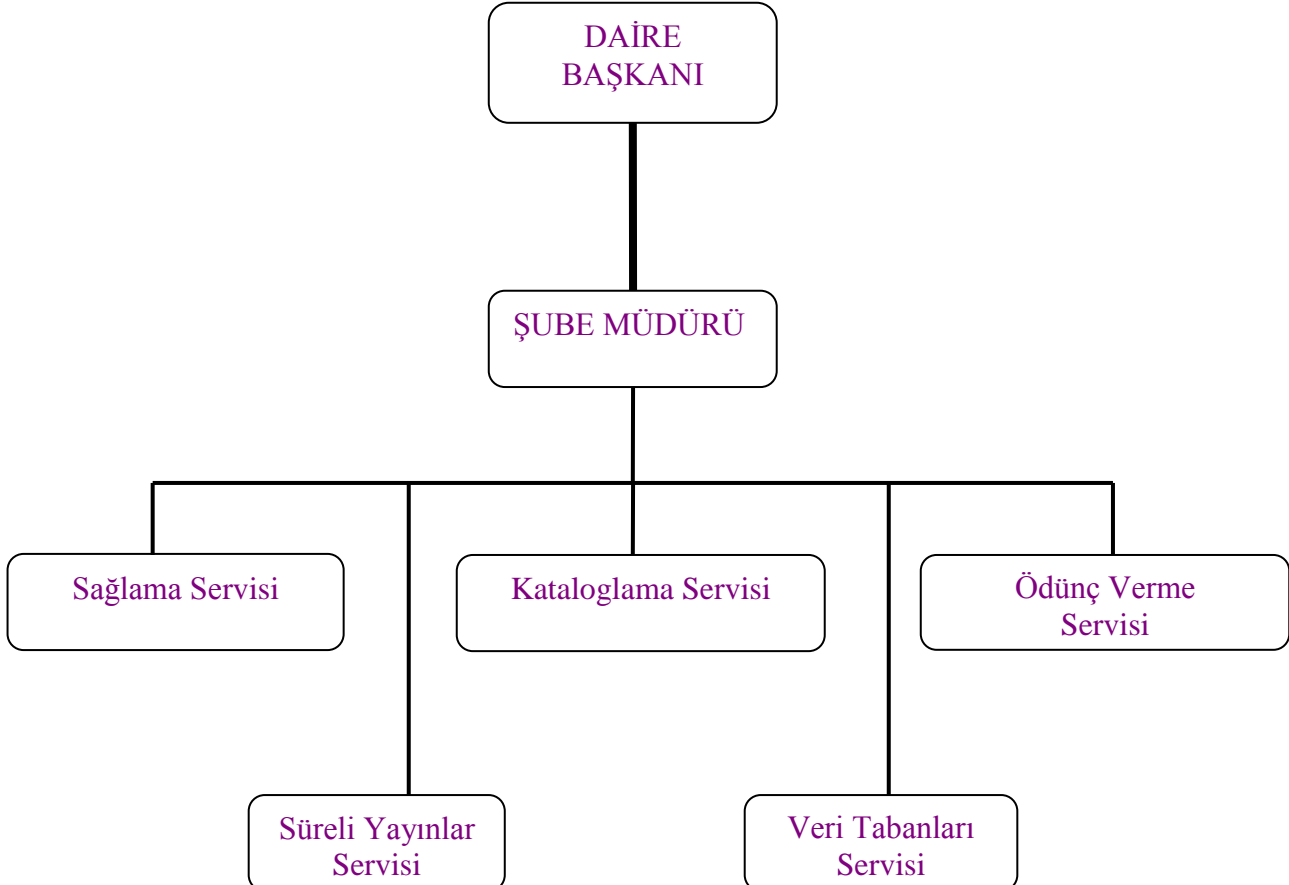
#### 1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	<u>Sayısı</u> <u>(Adet)</u>	<u>Alanı</u> <u>(m2)</u>	<u>Kullanan</u> <u>Sayısı (Kişi)</u>
Çalışma Odası	4	85	9
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>85</b>	<b>9</b>

#### 1.2

Merkez Kütüphanemiz, memur odaları ile birlikte kitaplık salonu, süreli yayın okuma alanı ile birlikte toplam 800 metre karelik bir alanda hizmet vermektedir. İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi 270, Mühendislik Fakültesi Kütüphanesi 100, İİBF Kütüphanesi 60, Meslek Yüksekokulu Kütüphanesi 105 ve Sağlık Yüksekokulu Kütüphanesi ise 42 metrekarelik alanlarda hizmet vermektedirler. Birim kütüphanelerimizde 1'er adet memur görev yapmaktadır. İlçelerimizde bulunan (Sungurlu, Osmaniye , İskilip, Alaca) birim kütüphanelerimize de kaynak sağlanması hususunda destek verilmektedir.

### 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Bilgisayarlar

**Masa üstü bilgisayar Sayısı:** 40 Adet (31 Adedi Merkez Kütüphanede 9 adedi birim Kütüphanelerinde olmak üzere)

**Taşınabilir bilgisayar Sayısı:** 4 Adet (Merkez Kütüphanede)

#### 3.2- Kütüphane Kaynakları

Merkez Kütüphanemizde kullanıcılarımızın hizmetine sunulan basılı, elektronik, görsel ve işitsel materyaller;

Basılı Kaynak Sayısı	32.012
Veri Tabanları Sayısı	41
Sürelî Yayınlar Sayısı	281
E-Kitap Sayısı	53.797
E- Dergi Sayısı	25.740
E- Tam Metin Tez Sayısı	1.400.000
Harita	478
E- Özet Metin Tez Sayısı	600.000
Basılı Tez Sayısı	60
Konferans Bildirileri Sayısı	880.000
CD-DVD Sayısı	248
Hava Fotoğrafı	14

Akademik birimlerimizde bulunan basılı kaynak sayıları

İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi	23.200
İ.İ.B.F. Kütüphanesi	3.300
Mühendislik Fakültesi Kütüphanesi	1.313
Çorum M.Y.O. Kütüphanesi	3.107
Sağlık Yüksekokulu Kütüphanesi	1.390
Sungurlu M.Y.O. Kütüphanesi	600
Osmancık M.Y.O. Kütüphanesi	350
İskilip M.Y.O. Kütüphanesi	350

Sayısal verilerimiz satın alınan veya bağış olarak gelen materyaller ile sürekli artmakta ve değişmektedir.

#### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Arşiv değeri taşıyan eserleri dijital ortama aktarmak amacı ile 1 adet fotoğraf makinesi ve arşiv kayıt cihazı mevcuttur. Ayrıca 2 Adet Fotokopi makinası mevcut bulunmaktadır.

## 4-İnsan Kaynakları

### 4.1- İdari Personel

<b>İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</b>			
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7	----	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	5		5
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>----</b>	<b>12</b>

#### 4.1.1- Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

<b>Başka Birimden Gelen İdari Personel</b>			
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
Genel İdari Hizmetler	1	---	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>---</b>	<b>1</b>

#### 4.1.2- Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

<b>Başka Birime Gönderilen İdari Personel</b>			
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
Genel İdari Hizmetler	-	---	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>-----</b>	<b>-</b>

## 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	----	---	1	11	-----
Yüzde	-----	----	9,10	90,90	----

## 4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3	4	2		1	2
Yüzde	24.9	33.3	16.6		8.6	16.6

## 4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	5	1	2	3	----
Yüzde	8.3	41.6	8.3	16.6	24.9	-----

## 5.1-İdari Hizmetler

**a) Başvuru ve Enformasyon Hizmetleri:** Üniversitemizde yeni öğretime başlayan öğrenciler başta olmak üzere tüm öğrenciler ile akademik ve idari personelin kütüphaneyi tanımaları için gerek yüz yüze, gerekse kütüphane web sayfasından duyuru yolu ile bilgi verilmektedir. Kütüphaneye üyelik ve kaynakların kullanılması hakkında da öğrenciler ve tüm personele gerekli bilgiler verilmektedir. Ayrıca eğitim-Öğretim dönemleri içerisinde akademik birimlerimizde kullanıcılarımıza oryantasyon programları düzenlenmektedir.

**b) Danışma Kaynakları:** Kütüphanemizde bulunan süreli yayın ansiklopediler, sözlükler ve benzeri referans kaynaklarımızdan oluşan bölümümüzdür.

**c) Katalog Tarama:** Kütüphanemiz 2007- 2008 öğretim yılından itibaren web üzerinden katalog tarama hizmeti sunmaya başlamıştır. Görevli personel tarafınca kullanıcılarımıza katalog tarama hakkında bilgiler verilmektedir. Kullanıcılarımız [www. Hitit.edu.tr](http://www.Hitit.edu.tr) veya [kutuphane@hitit.edu.tr](mailto:kutuphane@hitit.edu.tr) adresinden katalog tarama yaparak kütüphane kaynaklarını tarayabilmektedirler.

**ç) Ödünç Verme:** Kütüphanemizde bulunan kaynaklar kayıtlı üye öğrencilerimiz, akademisyenlerimiz ve idari personelimize belirli sürelerle kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verilmektedir.



## Merkez Kütüphanemizde Ödünç alma Süreleri:

Kullanıcı Türü	Eser Adedi	Süresi
Akademik Personel	5	30 gün
Yüksek Lisans Öğr.	3	30 gün
Lisans-Önlisans Öğr.	2	7 gün
İdari Personel	2	15 gün

- 2012 yılında toplam **8112** adet kaynak ödünç verilmiştir.
- 2012 yılında Merkez Kütüphanemize **583** kullanıcı üye kaydedilmiştir.
- 2012 yılında Merkez Kütüphanemizi **11500** kullanıcı ziyaret etmiştir.

**d) Kütüphaneler Arası ödünç Verme Hizmeti:** Diğer Üniversite Kütüphanelerinde mevcut kaynaklardan da kullanıcılarımızı faydalandırmak için Merkez Kütüphanesi olarak kütüphaneler arası kaynak kullanım sistemine (KİTS) olunan üyelik ile kullanıcılarımıza diğer üniversite kütüphanelerinde mevcut kaynakları kullanımları sağlanmaktadır Merkez Kütüphane olarak kullanıcıların, kargo ücretini kendileri karşılamak üzere Kütüphaneler arası ödünç verme sistemine dahil kütüphanelere kaynak gönderilmeye de devam edilmektedir.

**e) Elektronik Yayın Hizmeti:** Akademisyen ve Öğrencilerimize dünyada gelişen güncel bilimsel çalışmaları takip etmeleri ve akademik çalışmalarına daha çok kaynak sağlamak amacı ile yurtdışı bağlantılı çeşitli elektronik veri tabanları satın alınarak kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.

Satın alma yolu ile abone olunan veri tabanı : **30 Adet**  
Ücretsiz Sağlanan Veri Tabanı : **9**  
Toplam: **39 Adet veri tabanı**

**f) Fotokopi Hizmeti:** Merkez Kütüphanemizde kullanıcılarımıza sadece kütüphane kaynaklarımızdan yasal çerçeveler içerisinde fotokopi çekimi yapılmaktadır. 2012 yılında yaklaşık olarak 5787 (Beş bin yedi yüz seksen yedi) sayfa fotokopi çekimi yapılmıştır.

## **5.2-Diğer Hizmetler**

Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı olarak 2011 yılında Rektörlüğümüzün diğer birimlerinde bulunan kütüphanelere yönelik olarak kütüphane bilgi sistemi hakkında kütüphane görevlilerine, sistem kullanma eğitimi verilmiştir.

Ayrıca yine 2011 yılında meslek Yüksekokulu, İlahiyat Fakültesi ve Sungurlu Meslek Yüksekokulu İskilip Meslek Yüksekokulu Kütüphanelerine talepleri doğrultusunda Başkanlığımız bütçesinden çeşitli kitaplar alınarak bahsedilen birim kütüphanelerine taşınır devri ile gönderilmiştir.

Engelli okuyucularımızın bilgiye daha kolay ve çabuk erişimlerini sağlamak amacı ile Aye Ped tarama sistemi alınmış olup sistem sayesinde basılı her türlü materyali taratarak rahatlıkla faydalanmaları sağlanmıştır. Merkez Kütüphanemizde 689 Adet sesli kitap mevcut olup Üniversitemiz ile Boğaziçi Üniversitesi arasında yapılan bir Protokol ile de görme engelli okuyucularımızın Boğaziçi Üniversitesi Görme Engelliler Eğitim ve Teknoloji Laboratuvarı (GETEM) 'nda bulunan binlerce sesli kitaba erişebilmeleri sağlanmıştır. Yine satın alınarak hizmete sunulan Jaws 13 programı ile bilgisayar ve internet ortamında açılan sayfalar Görme engelli kullanıcılarımıza sesli olarak okunmaktadır.

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Başkanlığımız idari yapısında ayrı bir atama birimi bulunmamaktadır. Satın alma ve ihale süreci harcama yetkilisinin kontrolünde, gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılmaktadır. Başkanlığımızın öncelikli görev ve sorumlulukları dikkate alınarak mevcut ödenek durumuna göre basılı yayın ile elektronik kaynaklar ve diğer ihtiyaçların alımı yapılmaktadır. Satın alma işlemlerinin kontrolü harcama yetkilisi tarafından yapılmaktadır.

### **D- Diğer Hususlar**

Başkanlık olarak Merkez Kütüphaneden kullanıcıların yeterli ölçüde yararlanmalarını sağlayarak onlara bilimsel ve akademik çalışmalarında yardımcı olmayı temel amaç olarak görülmektedir. Bunun için yeterli kaynağın sağlanması, bu kaynakların verimli ve etkin bir şekilde kullanılması için azami dikkat gösterilmektedir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı olarak, Üniversitemizin akademisyen, öğrenci ve diğer araştırmacılarına çağın gerektirdiği basılı yayın ve elektronik araştırma kaynaklarını sınırsız olarak en hızlı bir şekilde sunmak temel amacımızdır. Bunun için gerek yurt içinden gerek yurt dışından basılı ve elektronik kaynakları güncel olarak Merkez Kütüphanemize kazandırmaya çalışmaktayız. Bu kaynaklara kullanıcılarımızın zamanında ve düzenli olarak ulaşabilmesini sağlamak temel hedefimizdir.

### İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Üniversitemiz akademisyen, öğrenci ve araştırmacılarının ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda basılı ve elektronik kaynakları temin etmek.
- Kütüphane kaynaklarının kullanıcılar tarafından en iyi şekilde kullanımı sağlayacak fiziki ortamların hazırlanmasını sağlamak.
- Kütüphane olarak kullanıcılarımıza daha kaliteli hizmet verebilmek için personelimize yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- Kütüphane kaynaklarını temin ederken en ekonomik ve etkin biçimde sağlanmasına çalışmak.
- Kütüphane çalışma saatlerinin artırılması için personel sayısının artırılmasını sağlamak.
- Çağdaş kütüphaneciliğin gereklerini yerine getirebilmek için gerekli teknolojik donanımın sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Dünyadaki güncel akademik çalışmaların kullanıcılarımız tarafından takip edilebilmesi için daha fazla uluslararası elektronik veri tabanlarının hizmete sunulmasını konusunda çalışmalar yapmak.
- Araştırmacılarımızın diğer Üniversite Kütüphanelerindeki kaynaklardan da faydalanabilmeleri için Kütüphaneler arası ödünç kaynak kullanımı sağlanmıştır. Bunun daha sağlıklı kullanılabilmesi için kullanıcılarımız zaman zaman bilgilendirilmektedir.
- Birim olarak çağdaş kütüphanecilik hizmeti sunmak temel amaç ve hedefimizdir.

### Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımızın stratejik amaçları doğrultusunda belirlediğimiz hedeflerimizi gerçekleştirebilmek için gerekli araştırmalar yapılarak, bu doğrultuda politikalar geliştirilmektedir.

- Kullanıcı ve Araştırmacılarımıza çok yönlü ve çağdaş hizmet sunabilmek.
- Kütüphane personelini Kütüphaneciliğin gerektirdiği şekilde geliştirmek ve yetiştirmek.
- Kütüphanecilik konusunda gerek yurt içi gerekse yurt dışındaki güncel teknolojik ve diğer gelişmeleri takip ederek bunlardan yararlanmayı sağlamak.
- Mevcut kaynakları kullanıcılara en verimli şekilde sunabilmek için çalışmalar yapmak.
- Başkanlık olarak imkanlarımız dahilinde Kütüphanelerimizi çağdaş ve kütüphanecilik hizmetleri verecek konuma getirme konusunda çalışmalar yapmak temel önceliğimizdir.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1.Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	<b>2010 ÖDENEK TOPLAMI (A)</b>	<b>2010 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (B)</b>	<b>GERÇEK. ORANI (B/A*100)</b>
	<b>TL</b>	<b>TL</b>	<b>%</b>
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>394.200,00</b>	<b>383.948,73</b>	<b>97,40</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	219.000,00	211.796,77	96,70
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	42.000,00	40.117,62	95,50
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	23.200,00	22.656,98	97,65
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	-----	-----	-----
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	110.000,00	109.377,36	99,40

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlükler

- Merkez Kütüphane alt yapısının olanaklar ölçüsünde, eksikliklerine rağmen geliştirilmiş olması.
- Üniversite üst yönetiminin Kütüphaneye bakış açılarının çok olumlu olması ve yeteri kadar önem vermeleri.
- Kaynak alınması konusunda sağlanan ve sağlanacağını düşündüğümüz imkanlar.
- Personelimizin giderek artması, daha çok tecrübe kazanması ve kendini geliştirmeye çalışması.
- Kütüphane koleksiyonumuzun kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek düzeye yaklaşmış olması.
- Kütüphane bilgi sisteminin yapısının güçlendirilmesi.
- Gerek Birim olarak satın aldığımız elektronik veri tabanları, gerekse TÜBİTAK ULAKBİM aracılığı ile erişim sağladığımız veri tabanları ile güncel ve uluslararası bilgi kaynaklarına istenilen her yerden 7/24 rahatlıkla ulaşabilme imkanı.

Üniversitemizin TÜBESS (Türkiye Bilgi Belge Sağlama Sistemi) ve KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği ve takip Sistemi) üyelikleri sayesinde kütüphanelerimizde bulunmayan kaynakları diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç alma ve ödünç gönderme imkanına sahip olması

## **B- Zayıflıklar**

- Merkez Kütüphane bina yapısının kütüphane yerleşimine uygun olmaması.
- Merkez Kütüphanenin yerleşim alanı itibari ile ulaşım yönünden diğer akademik birimlere uzak olması ve bu nedenle kütüphaneden yararlanmak isteyen okuyucuların ulaşım noktasındaki sıkıntıları
- Personel sayısının yetersizliği, kaynak sayısı ve okuyucu sayısı artıkça Kütüphanecilik konusunda eğitilmiş personele ihtiyaç duyulması.
- Bilgi kaynaklarının çeşitliliği nedeni ile maliyetlerin sürekli artması.
- Bilişim teknoloji konusunda yeterli tecrübe ve donanıma sahip eleman eksikliği nedeni ile teknik işlemlerin zaman zaman aksaması.

## **C- Değerlendirme**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak tüm eksikliklere rağmen Üniversitemiz akademisyen, öğrenci ve araştırmacılarımıza çağın gerektirdiği bilgi kaynaklarını sunmak için her türlü çabayı sarf etmeye devam edeceğiz. Günümüz dünyasında bilhassa bilimsel gelişmeler her gün artarak devam etmektedir. Bizde Başkanlık olarak bu gelişmeleri olanaklar ölçüsünde takip ederek, gerek basılı yayın yolu ile gerekse elektronik ve teknolojik araçlarla bunları kullanıcılarımıza ulaştırmaya çalışmaktayız.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Merkez Kütüphanemiz için yeni yerleşim alanı yapılıncaya kadar özellikle sınavlar döneminde fiziki alan ve oturma kapasitesi olarak yetersiz geldiğinden, akademik birimlerde imkanlar ölçüsünde öğrencilerimize sınav dönemlerinde ders çalışabilecekleri çalışma salonları oluşturulması bir nebzede olsa çözüm olacaktır.

Okuyucularımızın mağdur olmamaları açısından 2012 yılında da birim kütüphanelerine talepleri doğrultusunda basılı yayın (Kitap) alınarak ilgili birim kütüphanelerine taşınır devirleri yapılmıştır.

Her ne kadar ring servisler bu sorunu hafifletmiş iseler de kütüphane kullanıcılarının en çok yakındıkları konu Merkez Kütüphanesinin yerleşim yerinin diğer birimlere ulaşım yönünden uzak olmasıdır.

Okuyucularımızın bazılarının ödünç aldıkları kaynakların kullanımında gerekli hassasiyeti göstermedikleri tespit edilmiştir. Bununla ilgili olarak da bozulan yada yıpratılan materyalin kullanıcı tarafınca yenilenmesi yada masrafının alınması Kütüphane Yönergesi gereğidir.

Ödünç verilen kaynakların zamanında iadesi konusunda kullanıcıların zaman zaman özensiz davrandıkları görülmektedir. Bu durumda da Kütüphanemiz yönergesi gereği iade süresi geçen her gün için 0,50 kuruş gecikme cezası uygulamaktadır. Bu işlemin yapılmadığı zamanda kaynakların verimli olarak kullanımını sağlamak mümkün olmamaktadır..

## **HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

**Suha DURMUŞ**  
**Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı**  
**Harcama Yetkilisi**